



## بخشنامه آموزش های ضمن خدمت کارکنان دانشگاه تهران در سال ۱۳۹۷

باسلام و تقدیم احترام،

با عنایت به سیاست های کلان دانشگاه مبنی بر توانمندسازی کارکنان بر پایه ی آموزش های ضمن خدمت، از شهریور ماه سال ۹۶ "مرکز آموزش های ضمن خدمت دانشگاه" به عنوان متولی تدوین محتوا و اجرای دوره های آموزشی کارکنان و مدیران ایجاد گردید. لذا به اطلاع کارکنان محترم دانشگاه می رساند، جهت ثبت نام در دوره های آموزش ضمن خدمت با توجه به فرآیند و شرایط و ضوابط یاد شده در این بخشنامه، طبق جدول زمان بندی ذیل به "سامانه فراگیر آموزش" به نشانی [stm.ut.ac.ir](http://stm.ut.ac.ir) مراجعه و ثبت نام نمایند.

ردیف	بازه ی ثبت نام	شروع ثبت نام	پایان ثبت نام	شروع دوره ها	پایان دوره ها
۱	بهار	۹۷/۲/۸	۹۷/۲/۱۱	۹۷/۲/۱۵	۹۷/۴/۱۵
۲	تابستان	۹۷/۴/۲۴	۹۷/۴/۲۷	۹۷/۴/۳۰	۹۷/۶/۳۰
۳	پاییز	۹۷/۷/۱	۹۷/۷/۴	۹۷/۷/۷	۹۷/۹/۲۳
۴	زمستان	۹۷/۹/۲۵	۹۷/۹/۲۸	۹۷/۱۰/۱	۹۷/۱۲/۱۵

لازم به ذکر است، در بازه های زمانی فوق، کارکنان محترم در دوره ها ثبت نام نموده و بعد از نهایی شدن و برآورد تعداد کلاس های مورد نیاز هر دوره، زمان و مکان دقیق هر یک از دوره ها از طریق سامانه فراگیر آموزش اطلاع رسانی نهایی انجام می پذیرد.

### فرآیند ثبت نام در دوره های آموزشی

- کارکنان محترم پس از ورود به سامانه فراگیر آموزش، در ستون سمت راست بر روی گزینه "درخواست آموزش" کلیک کرده و از طریق منوی "تقویم دوره های آموزشی"، درخواست خود را ثبت نمایند.
- مسئول آموزش واحد مربوطه، لیست ثبت نام اولیه ی واحد خود را برای دریافت تاییدیه به مقام مافوق هر کارمند ارائه نماید.
- مسئول آموزش واحد مربوطه پس از تأیید مافوق، درخواست افراد ثبت نامی از واحد خود را در سامانه فراگیر آموزش تأیید نماید.



۴) کارشناسان مرکز آموزش های ضمن خدمت کارکنان دانشگاه، نسبت به ثبت نهایی افراد در سامانه فراگیر آموزش اقدام می نمایند و اطلاع رسانی شرایط اجرایی کلاس ها به افراد از طریق پیام در سامانه صورت می پذیرد.

### شرایط و ضوابط ثبت نام و شرکت در دوره های آموزشی:

- ۱) کارکنان محترم دانشگاه می توانند تا سقف ۴۰ ساعت (۱۲ ساعت عمومی و ۲۸ ساعت تخصصی) دوره آموزشی در یک سال طی نمایند. با توجه به محدودیت ظرفیت دوره های آموزشی، اولویت با کارکنانی است که زودتر ثبت نام نموده و ثبت نام آنان توسط مسئول آموزش واحد مربوطه تأیید شده باشد.
- ۲) کلیه ی اطلاع رسانی در مورد دوره ها از طریق سامانه فراگیر آموزش ضمن خدمت صورت می گیرد و هر فرد موظف است، طبق برنامه اعلام شده در سامانه، در مورد دوره ثبت نامی خود اقدام نماید. همچنین، همکاران محترمی که مایل به دریافت ایمیل و پیام کوتاه می باشند، در "سامانه پیشخوان دانشگاه" به نشانی <http://my.ut.ac.ir> اطلاعات ایمیل و شماره همراه خود را تکمیل نمایند.
- ۳) کارکنان محترم موظف هستند، قبل از شروع دوره مورد نظر، به سامانه فراگیر آموزش در صفحه نخست، منوی "آموزش های درخواست شده" مراجعه نمایند و از تأیید دوره آموزشی ثبت نامی اطمینان حاصل نمایند.
- ۴) امتیاز دوره های تکراری در ارتقا رتبه شغلی کارکنان، تنها یک بار محاسبه می شود. کارکنان محترمی که از نظر مدیر مافوق نیاز به بازآموزی یک دوره دارند، در صورت وجود ظرفیت ثبت نامی، امکان شرکت در دوره ها را خواهند داشت.
- ۵) در دوره هایی که آزمون به صورت الکترونیکی برگزار می گردد، زمان ورود به آزمون، محدود و مشخص می باشد و افراد صرفاً در همان ساعات ذکر شده می توانند وارد سامانه آزمون شوند.
- ۶) همکاران پس از شرکت در دوره، موظف به تکمیل "فرم ارزیابی دوره" در سامانه فراگیر آموزش می باشند و در صورت تکمیل نکردن فرم مذکور امتیاز دوره برای ارتقا رتبه شغلی منظور نمی گردد.
- ۷) پس از گذراندن موفقیت آمیز دوره، گواهینامه دوره به صورت الکترونیکی صادر شده و در قسمت سوابق آموزشی در سامانه فراگیر آموزش برای هر فرد قابل مشاهده می باشد (راهنمای پرینت گرفتن از سوابق آموزشی در سامانه بارگذاری شده است).



۸) عدم شرکت در بیش از یک سوم از ساعات دوره‌ها، غیبت محسوب می‌شود و از حضور داوطلب در آزمون، جلوگیری به عمل خواهد آمد. نتایج نهایی شرکت در دوره‌ها و غیبت افراد ثبت نام شده، به واحدهای مربوطه اعلام خواهد شد. به دلیل محدودیت ظرفیت دوره‌ها، افرادی که در دوره‌ها پس از ثبت نام نهایی غیبت غیرموجه داشته باشند، موظف به پرداخت هزینه دوره بوده و تا پایان سال جاری، امکان ثبت نام در دوره‌های آموزشی را نخواهند داشت. در موارد ذیل غیبت موجه محسوب می‌شود:

الف - فوت یکی از بستگان درجه یک؛

ب - بروز حادثه غیرقابل پیش بینی و مستند با دلایل کافی.

۹) واحدهایی که درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی ضمن خدمت برای کارکنان و یا مدیران خود را دارند و یا مایلند کارکنان زیرمجموعه خود را جهت برخی از دوره‌های خاص به سایر سازمان‌ها یا مؤسسات اعزام نمایند، می‌بایست طبق "فرآیند اخذ مجوز برگزاری دوره آموزشی ضمن خدمت توسط واحدها" که به پیوست آمده است، مراحل مربوطه را طی نمایند.

۱۰) کارکنان محترم می‌توانند سوالات، انتقادات و پیشنهادات احتمالی خود را در قسمت "ارسال و دریافت پیام" سامانه فراگیر آموزش ثبت نمایند.